

MANUAL  
OPERACIONAL  
DO E-SOCIAL



@@@



@@

@@

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um instrumento de unificação da prestação de informações, que visa centralizar as informações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e tributárias relativas aos trabalhadores, e objetiva substituir cerca de quinze obrigações acessórias.

Apesar de o eSocial não ter alterado a legislação, sua implantação mudará por completo a rotina do empresário, cujo responsável pela transmissão do eSocial deverá estar atento às exigências do novo sistema e, principalmente, o prazo de envio das informações.

Além disso, para o sucesso na operacionalização do eSocial, é importante que todos os colaboradores sejam informados sobre os novos procedimentos e, principalmente, mantenham seus dados atualizados.

Assim, este Manual Operacional visa auxiliar empresários e gestores de Departamento Pessoal, contemplando as principais situações rotineiras na contratação de novos colaboradores, concessão de férias, desligamento, alteração de dados do trabalhador e do contrato de trabalho, evitando-se assim, aplicação de multas por descumprimento de obrigações trabalhistas.

Além dos prazos estabelecidos no eSocial é importante que o responsável pela transmissão das informações ao Governo, seja o Departamento interno da empresa ou contabilidade terceirizada, também estabeleça prazos para que haja tempo hábil no registro e envio dos eventos.



## ADMISSÃO DE TRABALHADOR

### EMPREGADO

- **Exame médico:** o novo empregado deverá realizar o exame médico admissional antes do início da prestação de serviço.
- **Qualificação cadastral:** o empregado ou responsável por sua contratação deverá realizar a “Consulta Qualificação Cadastral”, disponível no endereço <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, para apurar eventuais divergências de dados cadastrais. Sugere-se que o empregador só realize a contratação quando a situação estiver regular.
- **Dependentes:** o empregado deverá informar os dados de seus dependentes (nome, CPF e data de nascimento). O CPF é obrigatório para dependentes de qualquer idade. No cadastro do empregado será necessário informar se é dependente para fins de dedução de Imposto de Renda, para fins de recebimento do salário-família e ainda se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho. Importante: para fins de Imposto de Renda, apenas um dos responsáveis (pai ou mãe) poderá informar o filho como dependente e quem efetua pagamento de pensão alimentícia não pode deduzir como dependente.
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento dos dados e documentos do novo empregado até cinco dias úteis antes de sua admissão;
- **Prazo do eSocial:** os dados do novo empregado deverão ser transmitidos no eSocial até o dia anterior ao início da atividade laboral.
- **Evento eSocial:** o empregador pode optar pelo Registro Preliminar (S-2190), onde é preciso informar apenas nome do empregado, CPF, data de nascimento e data de admissão, ou Cadastramento Inicial e Admissão (S-2200), com o envio dos dados completos do empregado. Optando pelo Registro Preliminar, os dados completos do empregado podem ser encaminhados até o dia 7 do mês subsequente, mas esse prazo foi temporariamente alterado para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-2300 (Trabalhador sem vínculo – Início).



## ADMISSÃO DE TRABALHADOR

### AUTÔNOMO

- **Qualificação cadastral:** o autônomo ou responsável por sua contratação deverá realizar a “Consulta Qualificação Cadastral”, disponível no endereço <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, para apurar eventuais divergências de dados cadastrais. Sugere-se que o contratante só realize a contratação quando a situação estiver regular;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento dos dados e documentos do novo autônomo até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** os dados do novo autônomo deverão ser transmitidos ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao da sua contratação, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-2300 (Trabalhador sem vínculo – Início).

### ESTAGIÁRIO

- **Exame médico:** o novo estagiário deverá realizar o exame médico admissional antes do início da prestação de serviço. O estagiário também está sujeito às normas de saúde e segurança do trabalho, aplicáveis aos demais trabalhadores, de acordo com o art. 14 da Lei nº 11.788/2008;
- **Qualificação cadastral:** o estagiário ou responsável por sua contratação deverá realizar a “Consulta Qualificação Cadastral”, disponível no endereço <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, para apurar eventuais divergências de dados cadastrais. Sugere-se que a concedente do estágio só realize a contratação quando a situação estiver regular;
- **Supervisor:** deverá ter formação ou experiência profissional na área do curso do estagiário, limitado a 10 estagiários por supervisor. Como será obrigatório informar o CPF do supervisor no eSocial, esta informação merece atenção;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento dos dados e documentos do novo estagiário até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** os dados do novo estagiário deverão ser transmitidos ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao da sua contratação, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-2300 (Trabalhador sem vínculo – Início).



## CONTRATAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

- **Serviços:** MEI contratado para serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículo devem ser informado no eSocial. Na hipótese de o MEI prestar outro tipo de serviço, o contratante nada informará no eSocial;
- **Contribuinte individual:** o MEI deverá ser informado como contribuinte individual, enquadrado no código 741 (Contribuinte Individual – Microempendedor Individual) e será identificado pelo CPF. Porém, não sofrerá a retenção da contribuição previdenciária;
- **Qualificação cadastral:** o MEI ou responsável por sua contratação deverá realizar a “Consulta Qualificação Cadastral”, disponível no endereço <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, para apurar eventuais divergências de dados cadastrais. Sugere-se que o contratante só realize a contratação quando a situação estiver regular;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento dos dados e documentos do MEI contratado até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** os dados do MEI deverão ser transmitidos ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao da sua contratação, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-2300 (Trabalhador sem vínculo – Início).



## ALTERAÇÕES CADASTRASIS E CONTRATUAIS DO TRABALHADOR

- **Dados cadastrais:** qualquer alteração relativa aos dados pessoais do trabalhador, tais como, nome, estado civil, endereço, escolaridade, dependentes, deverão ser comunicadas pelo empregado ao seu chefe ou ao Departamento Pessoal, conforme normas internas da empresa;
- **Dados contratuais:** alterações do contrato de trabalho, tais como, salário, cargo, jornada de trabalho, duração do contrato e local de trabalho, deverão ser comunicadas ao Departamento Pessoal pelo chefe do funcionário ou responsável;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento dos dados alterados até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** as alterações de dados deverão ser transmitidas ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao de sua referência, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, ou até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento, por meio do evento S-2205 (Alteração de dados cadastrais do trabalhador) ou S-2206 (alteração de contrato de trabalho), conforme o caso.



## FOLHA DE PAGAMENTO

- **Acréscimos e descontos:** qualquer informação que resulte em acréscimo ou desconto no salário do empregado, tais como, horas extras, atrasos e faltas injustificadas, deverão ser comunicadas;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento da informação relativa ao acréscimo ou desconto salarial até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** as informações relativas à folha de pagamento (eventos periódicos) deverão ser transmitidas ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente de sua referência, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-1200 (Remuneração do trabalhador).



## FÉRIAS

- **Concessão de férias:** após 12 meses de trabalho, o empregado terá direito às férias remuneradas, acrescidas de 1/3, podendo fracionar em até três períodos, desde que haja concordância do empregado, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um. O início das férias não poderá ocorrer no período de 2 dias que antecede feriado ou dia do repouso semanal remunerado (domingo);
- **Abono pecuniário:** há possibilidade de conversão de 1/3 das férias (10 dias) em pecúnia, por opção do empregado, desde que requerido em até 15 dias antes do término do período aquisitivo (12 meses). Após este prazo, caberá ao empregador a concessão ou não do abono;
- **Opções de férias:** **a.** fracionamento em até três períodos; **b.** descanso de 30 dias corridos; **c.** descanso de 20 dias corridos e 10 dias em abono pecuniário; **d.** descanso de 20 dias fracionados em dois períodos e 10 dias em abono pecuniário;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento da informação relativa à concessão de férias até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- **Prazo do eSocial:** as informações relativas ao período de férias (datas de início e término) deverão ser transmitidas ao eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao mês de sua referência ou até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento, por meio do evento S-2230 (Afastamento temporário). A informação relativa ao pagamento das férias, cujo prazo legal é até dois dias antes de seu início, também deverá ser transmitidas no eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao mês do pagamento, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS, por meio do evento S-1210 (Pagamentos de rendimentos do trabalho).





## ATESTADO MÉDICO

- **Atestado médico:** o atestado médico com duração superior a 3 dias é considerado afastamento temporário e deverá ser informada no eSocial;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento do atestado médico até o primeiro dia útil do mês subsequente à sua emissão;
- **Prazo do eSocial:** as informações relativas à ausência do empregado por doença ou acidente de qualquer natureza deverão ser informadas através do evento S-2230 (Afastamento temporário), com a inserção da data de início e término do afastamento, dias de afastamento concedidos e dados do médico que emitiu o atestado, e deverão ser transmitidas no eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao da ocorrência.



## DESLIGAMENTO

- **Exame médico:** o empregado dispensado deverá realizar o exame médico demissional logo após a comunicação de seu desligamento, pois, caso esteja inapto, a dispensa deve ser suspensa e o empregado encaminhado para perícia médica do INSS;
- **Aprendiz:** considerando a cota de aprendiz de 5% a 15% dos empregados de cada estabelecimento, nos termos dos arts. 424 a 433 da CLT, antes da dispensa de empregados aprendizes, é importante que se observe a necessidade de contratação de novo empregado nesta condição;
- **Portador de necessidades especiais:** considerando que a empresa com 100 ou mais empregados deve observar a cota de deficiente de 2% a 5%, nos termos art. 93 da Lei nº 8.213/91, antes da dispensa de portador de deficiência ou reabilitado pela Previdência Social, é importante que se observe a necessidade de contratação de novo empregado nesta condição;
- **Prazo do Departamento Pessoal:** sugere-se o recebimento da informação sobre a dispensa do empregado, inclusive em virtude do término do contrato de experiência, até 5 dias úteis antes do comunicado de rescisão do contrato de trabalho;
- **Prazo do eSocial:** as informações relativas ao desligamento do empregado deverão ser transmitidas no eSocial por meio do evento S-2299 (Desligamento) até dez dias da data do desligamento desde que não ultrapasse a data do envio da remuneração (evento S-1200), cujo prazo é até o dia 7 do mês subsequente de sua referência, porém esse prazo foi alterado temporariamente para o dia 15 do mês subsequente, enquanto a GFIP não for substituída pelo eSocial e o recolhimento do FGTS não for efetuado na nova guia – GRFGTS.



PRESIDENTE  
Abram Szajman

SUPERINTENDENTE  
Antonio Carlos Borges

**FECOMERCIO**SP  
REPRESENTA MUITO PARA VOCE

Rua Dr. Plínio Barreto, 285  
Bela Vista • São Paulo

11 3254-1700 • fax 11 3254-1650

[www.fecomercio.com.br](http://www.fecomercio.com.br)

DEZEMBRO 2021

PRODUÇÃO • TUTU

